

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 13 du 14 mars 2014

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte 1

DIRECTIVE N° 30/DEF/DGSIC

portant sur la mise en œuvre de la démarche d'archivage des contenus dans les projets de systèmes d'information du ministère de la défense.

Du 5 décembre 2013

DIRECTIVE N° 30/DEF/DGSIC portant sur la mise en œuvre de la démarche d'archivage des contenus dans les projets de systèmes d'information du ministère de la défense.

Du 5 décembre 2013

NOR D E F E 1 3 5 2 4 5 0 X

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 161.4

Référence de publication : BOC n° 13 du 14 mars 2014, texte 1.

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE.

- 1.1. Présentation.
- 1.2. Niveaux de préconisation.
- 1.3. Périmètre d'application.
- 1.4. Évolution du document.
- 1.5. Gestion des dérogations pour les projets.

2. CADRE DOCUMENTAIRE.

- 2.1. Documents de référence.
- 2.2. Documents applicables.

3. OBJECTIFS.

- 3.1. Objectifs.
- 3.2. Nature des actions.

4. RÈGLES.

- 4.1. Règles applicables à la conception et aux évolutions des systèmes d'information.
- 4.2. Règles applicables au retrait de service des systèmes d'information.

5. GLOSSAIRE.

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE.

1.1. **Présentation.**

Cette directive définit les règles relatives à la mise en œuvre de la démarche d'archivage des contenus gérés par les systèmes d'information et de communication (SIC) du ministère de la défense.

Elle s'inscrit dans le cadre des obligations réglementaires du code du patrimoine, livre II. portant sur les archives [CODE PAT] et de l'instruction ministérielle n°101/DEF/SGA/DMPA/DPC du 29 juillet 2011 relative à la politique et à l'organisation générale de l'archivage du ministère de la défense et des anciens combattants [IM 101].

Elle s'appuie sur les travaux menés dans le cadre du projet « archivage et maîtrise du cycle de vie de l'information » piloté par la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives (DMPA), ainsi que sur les travaux menés dans le cadre du mandat « archivage électronique » [GUIDE ARCH] que la direction interministérielle des systèmes d'information et de communication (DISIC) de l'État avait confié au ministère de la défense en 2011-2012 [GUIDE DISIC].

Elle constitue un des volets de la politique d'archivage telle que définie dans le référentiel sur l'archivage électronique sécurisé dans le secteur public publié par le secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN) [GUIDE DCSSI (1)] .

1.2. Niveaux de préconisation.

Les règles définies dans ce document ont différents niveaux de préconisation et sont conformes au référentiel général d'interopérabilité (RGI) et à la [RFC 2119] :

- obligatoire : ce niveau de préconisation signifie que la règle édictée indique une exigence absolue de la directive ;
- recommandé : ce niveau de préconisation signifie qu'il peut exister des raisons valables, dans des circonstances particulières, pour ignorer la règle édictée mais les conséquences doivent être comprises et pesées soigneusement avant de choisir une voie différente ;
- déconseillé : ce niveau de préconisation signifie que la règle édictée indique une interdiction qu'il est toutefois possible, dans des circonstances particulières, de ne pas suivre mais les conséquences doivent être comprises et le cas soigneusement pesé ;
- interdit : ce niveau de préconisation signifie que la règle édictée indique une interdiction formelle par la directive.

1.3. Périmètre d'application.

La présente directive s'applique à l'ensemble des SIC du ministère de la défense permettant de produire, d'émettre, de recevoir ou traiter des contenus informationnels. Elle concerne l'ensemble des zones fonctionnelles du plan d'occupation des sols défini par la démarche d'urbanisation des SIC [GUIDE URBA].

Les règles définies sont applicables à tout nouveau SI et aux systèmes en évolution majeure ou maintenance significative, leur application aux systèmes existants étant recommandée mais non obligatoire en dehors de ces étapes.

1.4. Évolution du document.

Le présent document sera actualisé en tant que de besoin par la direction générale des systèmes d'information et de communication (DGSIC). Dans ce cadre, l'avis de la DMPA sera systématiquement recherché.

1.5. Gestion des dérogations pour les projets.

Les dérogations font l'objet d'une approbation dans les instances de gouvernance des systèmes d'information définies par l'instruction ministérielle n° 2008/DEF/DGSIC du 10 juillet 2013 [IM 2008], après

avis du directeur de la mémoire, du patrimoine et des archives. Elles concernent :

- les circonstances et justifications du non respect d'une règle recommandée ;
- les circonstances et justifications du non respect d'une règle déconseillée ;
- les justifications des exceptions à toute règle absolue (obligatoire ou interdite).

2. CADRE DOCUMENTAIRE.

2.1. Documents de référence.

CODE : code du patrimoine, livre II. portant sur les archives.

PAT

IM 101 : instruction ministérielle n° 101/DEF/SGA/DMPA/DPC du 29 juillet 2011 relative à la politique et à l'organisation générale de l'archivage du ministère de la défense et des anciens combattants.

IM 2008 : instruction ministérielle n° 2008/DGSIC du 10 juillet 2013 fixant les modalités d'approbation et de suivi des SIC.

RGI : référentiel général d'interopérabilité V.1.0 approuvé par arrêté du 9 novembre 2009 (A).

2.2. Documents applicables.

GUIDE ARCH : guide ministériel relatif à l'intégration de la démarche d'archivage dans les projets de SI.

GUIDE DCSSI (1) : référentiel sur l'archivage électronique sécurisé dans le secteur public.

GUIDE DISIC : archivage électronique. Un nouveau domaine d'expertise au service de la gouvernance des SI.

GUIDE URBA : guide DGSIC n° 002. Introduction à l'urbanisation des SIC du ministère de la défense.

RFC 2119 : mots clés pour niveaux d'obligation.

3. OBJECTIFS.

3.1. Objectifs.

La démarche d'archivage des contenus gérés par un SIC a pour objectif d'assurer une gestion du cycle de vie et une gouvernance dans le temps de ces contenus et d'assurer ainsi leur conservation et leur accès sur le moyen et le long terme.

À titre d'exemple, les contenus relatifs à la carrière d'un agent doivent être conservés actuellement 80 ans à compter de la date de naissance de celui-ci, même s'ils ne peuvent rester accessibles dans le système de production de la donnée plus de 5 ans à compter du départ de l'agent (recommandation de la commission nationale de l'informatique et des libertés).

Un défaut de prise en compte des problématiques d'archivage des contenus dans le cycle de vie d'un projet de SI induit des risques informationnels, juridiques, organisationnels et patrimoniaux.

3.2. Nature des actions.

La prise en compte des besoins d'archivage des contenus d'un SI s'exerce à toutes les phases d'un projet de SI. La démarche est entreprise le plus tôt possible, soit dès la phase d'initialisation du projet ; elle se poursuit en phase d'orientation, puis en phases d'élaboration et de réalisation du système, ensuite lors de l'utilisation des données dans des systèmes en production et enfin lors du retrait de service du système.

La démarche d'archivage des contenus gérés par un SI, formalisée dans une stratégie d'archivage, porte sur :

- la définition des besoins, synthétisée dans un référentiel de conservation :
 - périmètre des contenus gérés dans le SI ;
 - durée de conservation nécessaire de ces contenus ;
 - sort final à réserver à ces contenus à l'issue de la durée de conservation nécessaire pour le métier ;
- la définition de la stratégie d'archivage des contenus :
 - choix du système qui assurera l'archivage ;
 - périodicité et déclenchement des opérations d'archivage ;
 - opérations d'archivage à prévoir (fixation, transfert dans un système d'archivage électronique, traitement des données personnelles, purge, traçabilité des actions) ;
- la définition des pré-requis du système permettant d'assurer la conservation sur le moyen et le long terme des contenus :
 - formats de fichiers ;
 - schémas de métadonnées.

Le [GUIDE ARCH] définit les actions à entreprendre à chaque étape du cycle de vie d'un projet de SI et précise les rôles et responsabilités respectifs des équipes projets et des experts archives mis à disposition par la DMPA, représentée par le service historique de la défense (SHD).

4. RÈGLES.

4.1. Règles applicables à la conception et aux évolutions des systèmes d'information.

- RSI01 : il est recommandé pour toute équipe-projet de réaliser un diagnostic des besoins d'archivage des contenus du futur SI en phase d'initialisation du projet.
- RSI02 : il est obligatoire pour toute équipe-projet de demander à la DMPA, représentée par le SHD, la désignation d'un expert archives chargé d'accompagner les différentes phases du projet.
- RSI03 : il est obligatoire pour toute équipe-projet d'élaborer la stratégie d'archivage des contenus du SI au cours de la phase d'orientation du projet.
- RSI04 : il est recommandé pour toute équipe-projet d'associer la DMPA représentée par le SHD à tout projet de numérisation des dossiers papier existant au cours des phases d'orientation ou de réalisation du projet.
- RSI05 : il est interdit pour toute équipe-projet d'externaliser le stockage numérique des contenus du SI au cours des phases d'orientation ou de réalisation du projet sans l'accord de la DMPA représentée par le bureau de la politique des archives et des bibliothèques (BPAB).
- RSI06 : il est interdit pour toute équipe-projet de définir les règles de purge des contenus d'un SI sans avoir obtenu l'accord de la DMPA, représentée par le SHD.

4.2. Règles applicables au retrait de service des systèmes d'information.

- RRS01 : il est obligatoire pour toute équipe-projet de demander l'avis de la DMPA représentée par SHD sur le sort à réserver aux contenus gérés par le SI avant d'engager son retrait de service.
- RRS02 :

il est obligatoire pour toute équipe-projet d'adresser un bordereau d'élimination pour visa à la DMPA représentée par le SHD, avant de purger les contenus d'un SI ne disposant pas d'une stratégie d'archivage validée.

5. GLOSSAIRE.

TERME.	DÉFINITION.
Archivage.	<p>Démarche d'organisation qui a pour objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'identifier, de mettre en sécurité et de maintenir disponible l'ensemble des documents qui engagent une entreprise ou un organisme vis-à-vis de tiers ou de son activité future, et dont le défaut représenterait un risque ; - d'identifier, de mettre en sécurité et de maintenir disponibles l'ensemble des documents qui présentent un intérêt scientifique, statistique et historique ; - d'encadrer les opérations d'élimination des documents qui n'engagent plus l'organisme et ne présentent pas d'intérêt scientifique, statistique et historique.
Archives.	Ensemble des documents et données quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité (code du patrimoine, Livre II.).
B o r d e r e a u d'élimination.	Relevé descriptif plus ou moins détaillé des types de dossiers ou de documents proposés par le service pour l'élimination (exemple : remboursement des frais de mission du personnel civil : états récapitulatifs et pièces justificatives, 1995-2000, 5000 enregistrements).
Cycle de vie des contenus.	Étapes qui jalonnent la vie d'un document depuis sa conception jusqu'à la mise en œuvre de son sort final en application du référentiel de conservation ; la notion de cycle de vie a été formalisée sous le nom de théorie des trois âges des archives qui distingue trois âges successifs dans la continuité de la vie de tout document et de tout dossier composant les fonds d'archives (archives courantes, archives intermédiaires, archives historiques).
Élimination.	Procédure réglementaire qui consiste à détruire des données, documents ou dossiers dont la conservation n'est plus justifiée, en application d'un référentiel de conservation.
Externalisation.	Transfert à une personne physique ou morale tierce de la gestion, de l'hébergement, du stockage ou de la conservation des documents et données émis et reçus par une organisation.
Fixation.	Opération consistant à figer un groupe de données (ou un groupe de fichiers) qui décrit un acte, un fait ou une situation à un moment précis. Ce groupe de données correspondrait dans l'environnement papier à la production d'une décision, d'une fiche signalétique, d'une déclaration, d'une attestation de situation.
Format.	Ensemble des caractéristiques logiques d'organisation de l'information, conditionnant à la fois le mode d'accès aux données, leur diffusion et leur conservation.
Métadonnées.	Ensemble structuré d'informations techniques, de gestion et de description attaché à un document servant à décrire les caractéristiques de ce document en vue de faciliter et d'améliorer son repérage, sa gestion, son usage ou sa préservation.
Numérisation.	Conversion d'un signal (vidéo, image, audio, caractère d'imprimerie, impulsion, etc.) en une suite de nombres représentant cet objet sous forme de données pouvant être traitées par un dispositif informatique. On utilise parfois le terme français digitalisation.
Purge.	Opération technique visant à détruire, tant logiquement que physiquement, des données ou documents dont la conservation ne se justifie plus.
Référentiel de conservation.	<p>Outil synthétique, validé par l'administration des archives, permettant de connaître la durée de conservation des documents et données dans les entités ou services du ministère de la défense et leur sort à l'issue de cette durée (versement au service historique de la défense ou élimination). Il s'applique à tous les documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - documents produits et reçus ;

	<ul style="list-style-type: none"> - dossiers de travail et productions finalisées ; - indépendamment de leur support (papier ou électronique, etc.) ; - indépendamment de leur forme (photographies, messages, films, textes, etc.).
Sort final.	Devenir concret des documents arrivés à échéance de leur durée d'utilité administrative correspondant à la mise en œuvre des décisions de conservation, d'élimination ou de transfert des documents, telles qu'elles sont explicitées dans le référentiel de conservation.
Stockage numérique.	Enregistrement sur un support quelconque et sans gestion du cycle de vie des documents ou des données numériques.
Système d'archivage électronique (SAE).	Ensemble d'infrastructures matérielles et logicielles permettant de conserver et de restituer des documents ou données électroniques sur le long terme en garantissant leur intégrité et leur lisibilité.
Transfert.	Transmission effective de paquets d'archives du système du service producteur vers le système d'archivage électronique.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps d'armée,
directeur général des systèmes d'information et de communication,*

Gérard LAPPREND.

(1) Aujourd'hui, agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).

(A) n.i. BO ; JO n° 262 du 11 novembre 2009, p. 19593. texte n° 32.